

Түркістан облысының цифрландыру, мемлекеттік қызметтер көрсету және архивтер басқармасының мемлекеттік архивтерімен көрсетіліп, өткізілетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) баға прейскурантын бекіту туралы

Күшін жойған

Түркістан облысы әкімдігінің 2019 жылғы 25 желтоқсандағы № 300 қаулысы. Түркістан облысының Әділет департаментінде 2019 жылғы 25 желтоқсанда № 5320 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 2025 жылғы 23 шілдедегі № 158 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 23.07.2025 № 158 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет Кодексінің 70-бабының 1-тармағына, Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Заңының 17-бабының 1-тармағына, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2018 жылғы 26 қыркүйектегі "Тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түсетін ақша өз иелігінде қалатын мемлекеттік архивтердің оларды өткізу бойынша ақылы қызмет түрлерін көрсетуі және олардың тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түскен ақшаны жұмсауы қағидаларын бекіту туралы" № 275 бұйрығына сәйкес, Түркістан облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Түркістан облысының цифрландыру, мемлекеттік қызметтер көрсету және архивтер басқармасының мемлекеттік архивтерімен көрсетіліп, өткізілген тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) баға прейскуранты осы қаулының қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. "Түркістан облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулының "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Түркістан облысының Әділет департаменті" Республикалық мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы қаулыны оны ресми жарияланғаннан кейін Түркістан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Ұ.Қ.Тәжібаевқа жүктелсін.

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Ө.Шөкеев

Қ.Қ.Айтмұхаметов

Ә.Е.Тұрғымбеков

Ж.А.Аманбаев

С.А.Қалқаманов

М.И.Мырзалиев

Ұ.Қ.Тәжібаев

А.А.Абдуллаев

А.Б.Тасыбаев

Түркістан облысы әкімдігінің 2019 жылғы "____" _____ №____ "Түркістан облысының цифрландыру, мемлекеттік қызметтер көрсету және архивтер басқармасының мемлекеттік архивтерімен көрсетіліп, өткізілетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) баға преЙскурантын бекіту туралы" қаулысына

Түркістан облысы әкімдігінің
2019 жылғы "25" желтоқсандағы
№ 300 қаулысына қосымша

Түркістан облысының цифрландыру, мемлекеттік қызметтер көрсету және архивтер басқармасының мемлекеттік архивтерімен көрсетіліп, өткізілетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) баға преЙскуранты.

Индексі	Жұмыстар мен қызметтер түрлерінің атауы	Өлшем бірлігі	Ескертпе
1	2	3	4
1. Архивтік құжаттарды ретке келтіру			
1.1.	Құжаттар мен істерді ретке келтіру:		
1.1.1.	республикалық деңгейдегі ұйымдардың қорларына тарихи анықтамалар құрастыру:		
1.1.1.1.	10 жылдан астам кезеңнің	тарихи анықтама	50000,00
1.1.1.2.	5-тен 10 жылға дейін кезеңнің	тарихи анықтама	40000,00
1.1.1.3.	1 жылдан 5 жылға дейін кезеңнің	тарихи анықтама	30000,00
1.1.2	Қорқұрушы және қор туралы тарихи анықтаманы құрастыру:		
1.1.2.1	- 10 жылдан астам кезеңнің (әрбір келесі жыл үшін)	тарихи анықтама	50000,00

1.1.2.2	- 5 жылдан 10 жылға дейінгі кезеңнің	тарихи анықтама	40000,00
1.1.2.3	- 5 жылға дейінгі кезеңнің	тарихи анықтама	30000,00
1.1.3.	Қор және қорқұрушы жөнінде тарихи анықтаманы құрастыру:		
1.1.3.1.	10 жылдан астам кезеңнің	тарихи анықтама	56 413,00
1.1.3.2.	5 жылдан 10 жылға дейінгі кезеңнің	тарихи анықтама	28 209,00
1.1.3.3.	1 жылдан 5 жылға дейінгі кезеңнің	тарихи анықтама	16 928,00
1.2.	Құжаттар мен істерді ретке келтіру бойынша жұмыс нұсқаулығын дайындау	жұмыс инструкциясы	186645,87
1.3.	Аудиовизуалды құжаттарды ретке келтіру бойынша жұмыс нұсқаулығын дайындау	жұмыс инструкциясы	56 413,00
1.4.	Ұйымның істерін (құжаттарын) ретке келтіру жоспарын құрастыру	жүйеге келтіру жоспары	53405,07
1.5.	Аудиовизуалды құжаттарды ретке келтіру жоспарын құрастыру	жүйеге келтіру жоспары	11 294,60
1.6.	Ретке келтіруге даярлау:		
1.6.1.	ғылыми-техникалық құжаттаманы	сақтау бірлігі	362,56
1.6.1.1.	Мәтіндік	сақтау бірлігі	217,54
1.6.1.2.	графикалық	сақтау бірлігі	362,56
1.6.1.3.	киноқұжаттар және бейнефонограммаларды	сақтау бірлігі	70,5
1.6.1.4.	фотоқұжаттарды	сақтау бірлігі	70,5
1.6.1.5.	дыбысқұжаттарды	дыбысталу сағаты	70,5
1.7.	Тізімдемедегі істерді жүйелеу схемасын әзірлеу	жүйелеу схемасы	53361,57
1.8.	Құжаттар мен істердің қорға қарастығын анықтау және нақтылау	сақтау бірлігі, құжат	340,00
1.9.	Құжаттар мен істердің құндылығына сараптама жүргізгенге дейін істерді жүйелеу:		
1.9.1.	қорлар бойынша	сақтау бірлігі	20,00

1.6.2.	жылдар (немесе құрылымдық бөлімдері) бойынша қорлардың ішінде	сақтау бірлігі	20,00
1.10.	Құжаттар мен істердің ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жүргізу:		
1.10.1.	басқару құжаттамасына:		
1.10.1.1.	- әр парақты қараумен	сақтау бірлігі	67,98
1.10.1.2.	- әр парақты қараусыз	сақтау бірлігі	40,78
1.10.2.	шығармашылық құжаттаманы	сақтау бірлігі	543,84
1.10.3.	ғылыми-техникалық құжаттамаға:		362,56
1.10.3.1.	- мәтіндік (әр парақты қараумен)	сақтау бірлігі	362,56
1.10.1.2.	- мәтіндік (әр парақты қараусыз)	сақтау бірлігі	217,54
1.10.1.3.	- графикалық	парақ	362,56
1.10.4.	жеке құрам бойынша құжаттарға:		
1.10.4.1.	- әр парақты қараумен	сақтау бірлігі	120,85
1.10.1.2.	- әр парақты қараусыз	сақтау бірлігі	72,51
1.10.5.	аудиовизуалды құжаттаманы	сақтау бірлігі	
1.11.	Ретке келтіру барысында істерді тігу:		
1.11.1.	- басқару, мәтіндік ғылыми-техникалық құжаттама	сақтау бірлігі	558,33
1.11.2.	- стандартсыз парақтармен, графикалық құжаттармен	сақтау бірлігі	697,50
1.11.3.	- жеке істер	сақтау бірлігі	335,00
1.12.	Құжаттардың шашылымынан істер құрастыру, істерді қайта құрастыру:		
1.12.1.	- басқару, шығармашылық, ғылыми-техникалық (мәтіндік) құжаттама	парақ	3,62
1.12.2.	- ғылыми-техникалық графикалық құжаттама	парақ	4,53
1.12.3.	- жеке құрам бойынша құжаттар	парақ	2,72

1.13.	Істердің ішіндегі құжаттарды ретке келтіру	парақ	5,40
1.14.	Ғылыми-техникалық құжаттаманы бөліктері, жобалардың сатылары, проблемалар кезеңдері (тақырыптары) бойынша жүйелеу:		
1.14.1.	- мәтіндік	сақтау бірлігі	666,20
1.14.2.	- графикалық	сақтау бірлігі	815,40
1.15.	Істердің тақырыптарын құрастыру:		
1.15.1.	- басқару құжаттама	тақырып	155,00
1.15.2.	- ғылыми-техникалық құжаттама	тақырып	271,92
1.15.3.	- жеке құрам бойынша құжаттар	тақырып	77,69
1.15.4.	- шығармашылық құжаттама	тақырып	453,00
1.16.	Құжаттарға аннотация құрастыру	аннотация	2242,43
1.17.	Фотоқұжаттарға аннотация құрастыру	аннотация	163,95
1.18.	Киноқұжаттар мен бейнеқұжаттарға аннотация құрастыру	аннотация	6 001,75
1.19.	Істе құжаттардың ішкі тізімдемесін құрастыру:		
1.19.1.	- басқару, өнер құжаттамасы	тақырып	77,69
1.19.2.	- мәтіндік, ғылыми-техникалық құжаттама	тақырып	77,69
1.19.3.	- графикалық ғылыми-техникалық құжаттама	тақырып	77,69
1.19.4.	- жеке құрам бойынша құжаттар	тақырып	77,69
1.20.	Істерге карточкаларды жүйелеу:		
1.20.1.	- номиналды, хронологиялық белгісі бойынша, әліпби бойынша	карточка	14,00
1.20.2.	- құрылымдық, тақырыптық, мәндік		23,33

	белгісі бойынша, жобаның бөліктері және сатылары бойынша	карточка	
1.21.	Істердің тақырыптарын түзету	тақырып	64,74
1.22.	Карточкаларда архивтік шифрларды қою	карточка	16,29
1.23.	Тігуге жатпайтын істерді клапанды папкаларға орналастыру	сақтау бірлігі	98,80
1.24.	Істерде парақтарды нөмірлеу:		
1.24.1.	- 100 параққа дейінгі істе	парақ	9,00
1.24.2.	- 100 парақтан асатын істе	парақ	12,00
1.24.3.	- графикалық брошюраланбаған құжаттамада	парақ	15,00
1.25.	Істерде парақшалардың қайта нөмірлеу	парақ	15,00
1.26.	Істерде парақшалардың нөмірленуін тексеру	парақ	5,00
1.27.	Істе парақшаларды жүйелеу:		
1.27.1.	- 100 параққа дейін	парақ	9,00
1.27.2.	- 100 парақтан астам	парақ	12,00
1.27.2.	- графикалық брошюраланбаған құжаттамада	парақ	15,00
1.27.4.	- сызбаларды фальцовкалау	парақ	25,00
1.28.	Істердің сыртқы беттерін немесе титулды парақтарды ресімдеу		
1.28.1.	басқару құжаттамасының	сыртқы бет/парақ	155,38
1.28.2.	жеке істердің	сыртқы бет/парақ	90,64
1.29.	Ұйымдардың қорлары ішіндегі істерді жүйелеу	сақтау бірлігі	261,60
1.30.	Істердің сыртқы беттерінде архивтік шифрларды қою	сақтау бірлігі	21,96
1.31.	Істерді картондау	қорап	11,00
1.32.	Істерді қайта картондау	қорап	12,08
1.33.	Ярлықтарды жазу	ярлык	226,6
1.34.	Қораптарға ярлықтарды жапсыру	ярлык	57,51

1.35.	Сақталуға тиісті істердің бумаларын құрастыру	бума	98,88
1.36.	Стеллаждарда қораптарды немесе бумаларды орналастыру	қорап/бума	60,42
1.37.	Істер, құжаттар тізімдемелерін ресімдеу (титулды парақты құрастыру, аталуы, қорытынды жазбасы)	тізімдеме	155,38
1.38.	Аудиовизуалды құжаттардың тізімдемелерін ресімдеу (титулды парақты, тақырыбын, қорытынды жазбаны құрастыру)	тізімдеме	710,00
1.39.	Істер, құжаттар тізімдемелерін құрастыру	тақырып	129,48
1.40.	Аудиовизуалды құжаттардың тізімдемесін құрастыру	тақырып	710
1.41.	Істердің, құжаттардың тізімдемелеріне құрастыру:		
1.41.1.	алғы сөздерді:		
1.41.1.1.	- 10 жылдан астам кезеңнің	алғы сөз	266807,85
1.41.1.2.	- 5 жылдан 10 жылға дейінгі кезеңнің	алғы сөз	213446,28
1.41.1.3.	- 5 жылға дейінгі кезеңнің	алғы сөз	160084,71
1.41.2.	қысқартылған сөздер тізімін	атау	60,42
1.41.3.	сілтемелерді	ұғым	45,32
1.42.	растау парағын құрастыру	сақтау бірлігі	45,32
1.43.	Акті құрастыру:		
1.43.1.	- сақталуға тиісті емес құжаттар мен істерді жоюға бөлу туралы	ұстаным	2039,40
1.43.2.	- құжаттардың түзетуге келмейтін зақымдалуы туралы	ұстаным	1631,76
1.43.3.	- шығып қалған (жетіспейтін) материалдарға	ұстаным	1223,82
1.43.4.	- ретке келтірудің аяқталуы туралы	акт	5099,25

1.43.5.	Акты құрастыру: - сақталуға тиісті емес құжаттарды жоюға бөлу туралы, - аудиовизуалды құжаттарды ретке келтірудің аяқталуы туралы	акт	5 646,00
1.44.	Ұйымдардың жетіспейтін құжаттары мен істеріне анықтамалар құрастыру	ұстаным	1223,82
1.45.	Тақырыптары бар істерге карточкаларды жүйелеу	карточка істің тақырыбы	14,31
1.46.	Ретке келтіру барысында құжаттардың орнын ауыстыру:	сақтау бірлігі	
1.46.1.	басқару құжаттамасы	парақ	24,70
1.46.2.	жеке құрам бойынша құжаттардың	парақ	24,70
1.47.	Істердің орын ауыстыруы (жұмыстың бір түрі үшін)	сақтау бірлігі	247,00
1.48.	Құжаттардың жалпы көлемі 2000 с. б. есебінен , жұмыстың барлық түрлерімен ұйымның құжаттарын ретке келтіру :	1 ұйым	келісім бойынша
1.49.	Этикеткалар жазу	сақтау бірлігі	30
1.50.	Этикеткаларды жапсыру	сақтау бірлігі	28,2
1.51.	Ұйымдарға құжаттарды ретке келтіру бойынша әдістемелік көмек көрсету	1 ұйым	келісім бойынша
1. 52	Д ұ р ы с қалыптастырылған істің брошюрасын таркату	сақтау бірлігі	83,66
1.53.	Ұ й ы м н ы ң қызметкерлеріне істерді беру және беруді есепке алу, берілген істердің қайтарылуын есепке алу	сақтау бірлігі	339,90
2. Құжаттандыру және құжаттаманы басқарудың заманауи негіздерін үйрету жөнінде жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша курстар мен семинарлар өткізу			
2.1.	Бағдарламалар, тақырыптық жоспарлар, курстар, семинарлар, тағылымдамалар әзірлеу, дәрістер, практикалық сабақтар, экскурсиялар өткізу	іс-шара	келісім бойынша

2.2.	Тақырыптық дәрістер өткізу (топ 5 кісіден бастап)	академиялық сағат	келісім бойынша
2.3.	БҚК қызметінің жұмыскерлеріне және толықтыру көздері болып табылатын ұйымдардың архивтеріне оқыту семинарын өткізу	1 ұйым	келісім бойынша
3. Архивтік істер мен құжаттарды реставрациялау, консервациялау және түптеу, архивтік қораптар жасау			
3.1.	Құжаттарды реставрациялау:		543,84
3.1.1.	күрделілігі бірінші санатты	парақ	909,06
3.1.2.	күрделілігі екінші санаты	парақ	649,14
3.1.3.	күрделілігі үшінші санатты	парақ	454,02
3.1.4.	күрделілігі төртінші санатты	парақ	260,62
3.2.	Ірі форматты (карталарды, жоспарларды, сызбаларды) құжаттарды микроленитті қағазға орнатып реставрациялау	шаршы метр	2005,44
3.3.	Құжаттарды калькамен реставрациялау	шаршы метр	1057,44
3.4.	Газеттерді реставрациялау:		-
3.4.1.	күрделілігі бірінші санатты – бөліктерін іріктеуді, түйіскен жерлерін және шеттерін бекітуді талап ететін газеттер	парақ	1406,32
3.4.2.	күрделілігі екінші санатты– ұсақ жыртылған шеттерін нығайтуды талап ететін газеттер	парақ	507,04
3.5.	Құжаттарды дезинфекциялау:		
3.5.1.	әр паракты тазарту арқылы ылғалды өңдеу әдісімен	парақ	58,36
3.5.2.	шаңсыздандыру	сақтау бірлігі	444,13
3.6.	Киноматериалды бейне ретінде айналдыруға дайындау:		-

3.6.1.	спиртпен тазалау	сақтау бірлігі	1 235,40
3.6.2.	қолмен реставрациялау жұмыстары	сақтау бірлігі	1 234,00
3.6.3.	3 М Noves 8200 сольвентпен ультра-дыбыстық тазалау	сақтау бірлігі (280 метр)	8 183
3.7.	Түбіршіктерін ұлғайтып және түптеу жұмыстарына дайындап құжаттарды, баспа басылымдарын реставрациялау:		-
3.7.1.	күрделі құжаттарды	парақ	909,06
3.7.2.	ұсақ құжаттарды	парақ	649,14
3.7.3.	газеттерді	парақ	1046,32
3.7.4.	кітаптарды, журналдарды	парақ	507,04
3.8.	Ішінара ұсақ жөндеумен және құжаттар блогын қалыптастырумен түбіршектерін ұлғайту а р қ ы л ы брошюраландыру:	10 парақ	669,14
3.9.	Істерді түптеу	сақтау бірлігі	1087,68
3.10.	Істерді тігу:		
3.10.1.	- XVII ғ. дейінгі басылымның А4 форматындағы парақтары	парақ	7687,00
3.10.2.	стандартты парақтарымен	сақтау бірлігі	2260,34
3.10.3.	50 дейін парағы бар істі	сақтау бірлігі	1561,17
3.11.	Ә р т ү р л і тасымалдағыштағы дыбысқұжаттарының физикалық-химиялық, техникалық (физикалық), биологиялық жай-күйін зерттеу	сақтау бірлігі	745,8
3.12.	Компьютерлік техниканы пайдаланып фонограмманы реставрациялау	дыбысталу секундасы	12,00
3.13.	Дыбысқұжаттарының жай-күйі туралы қорытынды жасап, дыбысқұжаттарын консервациялық-профилактикалық өңдеу	сақтау бірлігі	745,30
	Архивтік құжаттардың физикалық-химиялық		

3.14.	және техникалық жай-күйін зерттеу:		-
3.14.1.	киноқұжаттарды	сақтау бірлігі (280 метр)	1234
3.14.2.	бейнеқұжаттарды:		-
3.14.2.1.	- Betacam SP	30 минут	733,7
3.14.2.2.	- VHS	30 минут	733,7
3.14.3.	дыбысқұжаттарын	сақтау бірлігі	20,1
3.15.	консервациялық-профилактикалық өңдеу (спиртпен сүрту)	(метр	-
3.15.1	- киноқұжаттарды	сақтау бірлігі (280 метр)	1235,4
3.15.2	- фотоқұжаттарын	сақтау бірлігі	914,10
3.16.	Үш клапаны және байлайтын жіптері бар папкалар жасау (мұқабасы картоннан, үсті қағаздан):		
3.16.1.	мөлшері 50х60х10-нан 80х100х15 см-ге дейін	папка	3364,2
3.16.2.	мөлшері 30х40х10 -нан 50х60х10 см-ге дейін	папка	1182,8
3.16.3.	мөлшері 23х32х18-ден 30х40х18 см-ге дейін	папка	733,70
3.16.4.	мөлшері 23х32х6-дан 30х40х10 см-ге дейін	папка	643,06
3.17.	Архивтік қораптар жасау	1 қорап	1274,7
3.18.	Мыналарды жасау:		
3.18.1.	- мөлшері 30х40 конверттерді	1 дана	200,89
3.18.2.	- мөлшері 10х 12,5 конверттерді	1 дана	86,94
3.18.3.	- карточкаларды	1 дана	165,67
3.18.4.	- бөлгіштерді	1 дана	165,67
4. Сақтандыру көшірмелерін жасау, архивтік құжаттардың мәтінін қалпына келтіру			
4.1	Архивтің техникалық құралдарымен көшірме жасаудың технологиясы мен форматын ескеріп (көшірме жасау объектінің тасымалдағыштың физикалық жай-күйі мен параметрлеріне байланысты) архивтік құжаттардың және баспа басылымдарының екінші бетінсіз көшірмелерін жасау (оның ішінде сақтандыру қорын және		1087,68

	пайдалану қорын құру үшін)		
4.2.	Ксерокөшірмелеу (фотокөшірмелеу):	парақ	
4.2.1.	- 1900 ж. дейінгі құжатты	парақ	562,51
4.2.2.	- 1901-1917 жж. құжатын	парақ	506,99
4.2.3.	- 1918-1925 жж. құжатын	парақ	451,48
4.2.4.	- 1926 г.-1936 жж. құжатын	парақ	395,96
4.2.5.	- 1937 г.-1940 жж. құжатын	парақ	340,44
4.2.6.	- 1941 г.-1945 жж. құжатын	парақ	284,93
4.2.7.	- 1945 ж.- осы күнге дейінгі құжатты	парақ	229,41
4.2.8.	- сондай мәтіні өшіріліп келе жатқан немесе А1 форматындағы папирос қағаздағы	парақ	506,99
4.2.9.	- XVI ғ. дейінгі баспа басылымының А4 форматындағы беттері	парақ	451,48
4.2.10.	- XVI-XVIII ғғ. баспа басылымының А4 форматындағы беттері	парақ	395,96
4.2.11.	- XIX ғ. – 1940 ж. баспа басылымының А4 форматындағы беттері	парақ	284,93
4.2.12.	- 1941 ж. - XXI ғ. баспа басылымының А4 форматындағы беттері	парақ	229,41
4.3.	Көрсеткіші 300 dpi цифрлық көшірме (тасымалдаушының құнысыз және компьютерлік өңдеусіз)	парақ	
4.3.1.	флешкада:	парақ	
4.3.1.1.	- А4 форматындағы XVI - XVIII ғғ. дейінгі құжатты		562,51
4.3.1.2.	- А4 форматындағы XIX ғ.– 1930 ж. құжатын		506,99
4.3.1.3.	- А4 форматындағы 1931 ж. – XXI ғ. құжатын		451,48
4.3.2.	CD-дискіде:	парақ	-
4.3.2.1.	- А4 форматындағы XVII, XVIII ғғ. құжатын		562,51

4.3.2.2.	- А4 форматындағы XIX ғ. – 1930 ж. құжатын		506,99
4.3.2.3.	- А4 форматындағы 1931 ж. – XXI ғ. құжатын		451,48
4.4.	Сактандыру қорының шағын фильмдерін	1 кадр	300,00
4.5.	Киноқұжаттардың цифрландырылған көшірмелерін қарау	сақтау бірлігі	710,6
4.6.	Дыбыс монтаждау үстелінде үлдірден киноқұжаттарды қарау	сақтау бірлігі	1402,5
5. Архивтік құжаттардың көшірмелерін жасау			
5.1.	Архивтің техникалық құралдарымен архивтік құжаттардың және баспа басылымдарының көшірмелерін жасау		
5.1.1.	К а л ь к а д а н ксерокөшірмелер жасау:		
5.1.1.1.	форматы А1	парақ	2641,18
5.1.1.2.	форматы А2	парақ	2500,47
5.1.1.3.	форматы А3	парақ	2453,17
5.1.1.4.	форматы А4	парақ	2295,59
5.1.1.5.	форматы А5	парақ	1369,86
5.2.	Мәтіндік құжаттардан ксерокөшірмелер жасау:		
5.2.1.	форматы А3	парақ	565,71
5.2.2.	форматы А4	парақ	583,11
5.2.3.	форматы А5	парақ	581,61
5.3.	Анықтамалық-ақпараттық қор материал-дарының көшірмелерін жасау	парақ	581,61
5.4.	Киноматериалды бейнеформатқа айналдыруға дайындау	сақтау бірлігі	2 469,4
5.5.	Архивтік қордың киноқұжаттарын в FullHD форматында көшірмелеу (сканирлеу):	минут	2 303,4
5.6.	Архивтік қордың бейнеқұжаттарын көшірмелеу	минут	2 303,4
5.7.	Архивтік қордың TIFF, JPEG форматындағы, көрсеткіші 4 440 пиксель т а с п а л ы қ тасымалдағыштағы		2027,30

	фотоқұжаттарын көшірмелеу	сақтау бірлігі	
5.8.	Ц и ф р л ы қ тасымалдағыштардағы архив қорының фотоқұжаттарын көшірмелеу	сақтау бірлігі	1818,00
5.9.	Сканерленген құжаттарды тапсырыс берушінің сыртқы сақтау құралына қайта жазу:	минут (образ)	-
5.9.1.	- қатты диск		711,00
5.9.2.	- DVD тасымалдағыш		1 041,00
5.10.	Құжаттарды форматтардан тапсырыс берушінің сыртқы сақтау құралына қайта жазу:		-
5.10.1.	- Betacam SP қатты диск	минут	735,9
5.10.2.	- VHS (VHS SP) –дан DVD-ге	минут	715,00
5.11.	Дыбыс құжаттарының көшірмелерін жасау:		-
5.11.1.	грампластинкалар	секунд	25,00
5.11.2.	магнитті фонограмма	секунд	25,00
5.11.3.	компакт кассета	секунд	25,00
5.11.4.	CD және DVD	секунд	25,00
5.12.	Дыбыс жазбасын тасымалдағыштың басқа түріне ауыстыру (цифрлау), тапсырыс берушінің магнитті таспадағы, грампластинкадағы, компакт-кассетадағы (м и н у т а) тасымалдағышына аудару	минут	737,00
5.13.	Киноқұжаттардың цифрлық көшірмелерін жасау:		-
5.13.1.	Киноқұжаттардың цифрлық көшірмелерін жасау (35 мм үлдірді сканирлеу)	сақтау бірлігі (280 метр)	2159,30
5.13.2.	Киноқұжаттардың цифрлық көшірмелерін жасау (16 мм үлдірді сканирлеу)	сақтау бірлігі	2159,30

5.13.3.	Фонограммамен сәйкестендіріп киноқұжаттардың цифрлық көшірмелерін жасау (16 мм үлдірді сканирлеу)	сақтау бірлігі	2909,00
5.14.	Киноқұжаттардың цифрлық көшірмелерін жасау (сканирлеу)	негатив	740,30
5.15.	Архив қорының дыбыс құжаттарын көшірмелеу	секунд	72,00
6. "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 15-1 бабының 1 – тармағында көрсетілген архивтік құжаттарды есепке алмағанда, жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша архивтік құжаттарды электронды нысанға аудару			
6.1.	Электронды құжат айналымы және электронды құжаттар архиві жүйесінің бағдарламалық өнімін әзірлеуге техниалық тапсырмалар құрастыру	техникалық тапсырма	келісім бойынша
6.2.	Ұйымның қызметінде тек қана электронды форматта құрылатын құжаттар тізбелерін құрастыру	тізім	келісім бойынша
6.3.	Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша архивтік құжаттарды электронды нысанға аудару	парақ	1 818,00
7. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттық көрмелер ұйымдастыру және өткізу			
7.1.	өрмелер, жинақтар, шолулар үшін құжаттырды анықтау	құжат	келісім бойынша
7.2.	Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттық көрмелер ұйымдастыру және өткізу	көрме	келісім бойынша
7.3.	Аннотацияланған тақырыптарымен архивтік құжаттардың тақырыптық тізбелерін құрастыру	тақырып	келісім бойынша
8. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша генеалогиялық және тақырыптық сипаттағы ақпаратты анықтау			

8.1.	Пайдаланушыға кызықтырған тақырып бойынша ғылыми кеңес беру (сұрақ тари хы, тарихи дәуір немесе кезең, персоналийлар, генеалогиялық іздестіру және басқалары.)	сағат	3331,00
8.2.	Генеалогиялық сипаттағы сұрау салуға, ақпараттық хатқа жауап, оның ішінде теріс нәтижесімен жауап құрастыру - сұрау салу бойынша құжаттардың болуы мүмкін жерлері туралы ұсыныммен	бет	3352,75
8.3.	Пайдаланушыларды олардың өтініштері бойынша ақпараттық қамтамасыз ету (тақырыптық және биографиялық сұрауларын орындау, құжаттарды (ақпаратты) тақырыптық анықтау	парақ	26 669,91
8.4.	Ғылыми-анықтамалық аппарат арқылы сұрау салу тақырыбы бойынша ақпаратты анықтау:		
8.4.1.	- XIX ғ. дейінгі қолжазба тізімдемелерді	тақырып	444,13
8.4.2.	- XIX - XX ғғ. дейінгі қолжазба тізімдемелерді	тақырып	277,58
8.4.3	- машинамен жазылған тізімдемелерді	тақырып	166,55
8.4.4	- каталогтар/картотекалар	карточка	166,55
8.4.5.	- автоматтандырылған ақпараттық- іздестіру жүйесі	жазба (іздеу нәтижелері бойынша)	222,06
8.5.	Сұрау салу тақырыбы бойынша жарияланған дереккөздерден, мерзімдік басылымдардан, анықтамалық әдебиеттен ақпарат анықтау	бет	222,06
8.6.	Сұрау салу тақырыбы бойынша ақпарат анықтау:		

8.6.1	- XVI-XVIII ғғ. құжаттарынан екінші бетінсіз	парақ (бейне, кадр)	444,13
8.6.2.	- XIX-XXI ғғ. құжаттарынан, қолжазба мәтін екінші бетінсіз		277,85
8.6.3.	- XIX-XXI ғғ. құжаттарынан, машинамен жазылған мәтін бетінсіз		166,55
8.6.4.	- қиын оқылатын, өшіріліп келе жатқан қолжазбалық, машинкамен жазылған мәтіндері бар құжаттардан		555,17
8.6.5.	- мәтіні шетел тілдеріндегі құжаттардан		555,17
8.6.6.	- картографиялық құжаттардан (форматына байланысты)	A4 форматындағы парақ	555,17
8.7.	Пайдаланушылардың тақырыптық сұрауларын орындау		26 669,91
8.8.	Сұрау салу тақырыбы бойынша істерді анықтау ү ш і н ғылыми-анықтамалық аппаратты қарау:		
8.8.1.	- машинкамен жазылған тізімдемелерді	тақырып	166,55
8.8.2.	- каталогтарды, деректер базаларын	карточка/жазу	166,55
8.9.	Сұрау салу тақырыбы бойынша ақпаратты түпнұсқалары және электронды көшірмелері бойынша анықтау:		
8.9.1.	- XIX - XX ғғ. құжаттарының	сақтау бірлігі	1998,11
8.9.2.	қолжазба мәтін - XIX - XX ғғ. құжаттарының	сақтау бірлігі	2664,81
8.9.3.	машинкамен жазылған мәтін - қиын оқылатын, өшіріліп келе жатқан мәтіні бар құжаттардың	сақтау бірлігі	2664,81
8.10.	Өтініш берушінің сұрауы бойынша архивтік анықтаманың қосымша даналарын жасау	дана	832,75

8.11.	Архивтік анықтаманың дубликатын беру немесе қайта ресімдеу	дана	832,75
9. Сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттар тізбелерін, істер номенклатураларын әзірлеу			
9.1	Сақтау мерзімдері көрсетілген салалық (ведомстволық) құжаттар тізбелерін құрастыру	тізім	келісім бойынша
9.2.	Тұрпатты (үлгілік) істер номенклатураларын құрастыру	істер номенклатурасы	келісім бойынша
9.3.	Ұйым үшін істер номенклатурасын әзірлеу	позиция	217,54
9.4.	Ұйымның ведомстволық архиві туралы ережелер әзірлеу	ереже	5438,40
9.5.	Ұйымның сараптама (орталық сараптама) комиссиясы туралы ережелер әзірлеу	ереже	5438,40
10. Әдістемелік әдебиетті, архивтік құжаттар жинақтарын, оқу және басқа да жариялымдар басып шығару және өткізу			
10.1.	Құжаттардың ғылыми және ғылыми-танымал жинақтарын дайындау	жинақ	келісім бойынша
10.2.	Құжаттардың сақталуын қамтамасыз етудің негізгі бағыттары бойынша ұйымдастыру жобаларын әзірлеу	ұйымдастыру жобасы	келісім бойынша
10.3.	Мемлекеттік (орыс) тілдеріне аудару (істер тізімдемелерін, істер номенклатураларын, қағидаларды, ережелерді, анықтамаларды, актілерді және басқаларын)	парақ /бет	4441,36
10.4.	Істер тізімдемелерін, істер номенклатураларын, қағидаларды, ережелерді, анықтамаларды, актілерді және басқаларын құрастыру жөніндегі машинкамен жазу жұмыстары	парақ /бет	1110,34
10.5.	Архивтік құжаттарды шетел тілдерінен аудару	машинажазба парағы	8882,72
10.6.	Дайындау:		

10.6.1.	Құжаттық жариялымдарды, архивтік анықтамалықты (өртүрлі тасымалдағышта)	жариялым, анықтама	келісім бойынша
10.6.2.	тарихи-құжаттық көрмені (тұжырымдамасын әзірлеу, ТЭП дайындау, залдар бойынша тізімдемесін құрастыру, экспозициялауға және каталогына құжаттарды анықтау және сканирлеу және т.б.)	көрме	келісім бойынша
10.6.3.	телехабарлар, радиохабарлар	бағдарлама	келісім бойынша
10.6.4.	баспа, электронды БАҚ жариялымдар	мақала	келісім бойынша
10.7.	Құжаттандыруды, құжаттаманы басқаруды және құжаттарды архивтік сақтауды жетілдіру бойынша зерттеулер жүргізу	әдістемелік әзірлеме	келісім бойынша
10.8.	Әдістемелік зерттеулердің нәтижелерін ұйымның жұмыс тәжірибесіне енгізу	акт	келісім бойынша
10.9.	Ұйымда құжаттандыру, құжаттаманы басқару және электронды құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын құрастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдар әзірлеу	қағида	келісім бойынша
10.10.	Архивтің елтаңбалық мөрімен растау арқылы құжаттың дәлме-дәлдігін куәландыру	дана	166,55
10.11.	Архивтік істерді, құжаттарды тақырыптық іріктеп дайындау және оларды тапсырыс берушінің техникалық құралдарымен кинобейнетүсірілім жасауға ұсыну	парақ	14804,00
11. Архивтік құжаттарды депозитарлық сақтау			
11.	Депозитарлық сақтау	сақтау бірлігі/жыл	келісім бойынша

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК